



Республика Бурятия
Администрация муниципального образования
«Город Северобайкальск»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» августа 2021 г.

№ 813

г. Северобайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории муниципального образования "город Северобайкальск"

На основании Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации от 31.08.2017 года №806 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования «город Северобайкальск» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории муниципального образования "город Северобайкальск" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 21.09.2012 N 1190 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории г. Северобайкальска".

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования в официальном печатном издании – газете «Северный Байкал».

Глава



О.А. Котов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение" на территории муниципального образования
"город Северобайкальск"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории муниципального образования "город Северобайкальск" (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем является собственник жилого или (нежилого) помещения. От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее ГБУ "МФЦ РБ") - 8(30130)20033 671700, г. Северобайкальск, ул. Полиграфистов, д.12.

График работы:

Понедельник с 8-30 до 17-30

Вторник с 8-30 до 17-30

Среда с 8-30 до 17-30 последняя среда каждого месяца с 8.30 до 15.00

Четверг с 8-30 до 17-30

Пятница с 8-30 до 16-30

Адрес официального сайта: <http://mfc.govrb.ru>

Адрес электронной почты: info@mfc.govrb.ru

- Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению городским хозяйством» (далее Комитет), телефон (30130)24618, электронная почта: e-mail: "komitet-sbk@mail.ru".

671700 г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, 7, каб 202.

График приема граждан следующий:

Понедельник 14.00 – 17.00

Четверг 14.00 – 17.00

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресу электронной почты, указанному в п. 1.3.1 настоящего

Административного регламента;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «город Северобайкальск» admsevbk@govrb.ru и сайте ГБУ "МФЦ РБ" в сети Интернет;

- на информационных стендах в здании Комитета и ГБУ "МФЦ РБ".

1.3.3. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14) без исправления, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Комитетом муниципальной услуги. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Комитета, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории муниципального образования "город Северобайкальск".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО г. Северобайкальск в лице Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению городским хозяйством» (далее Комитет).

Комитет не имеет право требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации МО «город Северобайкальск».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- распоряжение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) здания в нежилое (жилое) помещение, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации постановлением от 10 августа 2005 года N 502 Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней с момента предоставления документов, указанных в п.2.6. Регламента. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации/"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета"; N 7-8, 15.01.2005;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение»// "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430, "Российская газета", N 180, 17.08.2005;

- Постановлением администрации муниципального образования «Город Северобайкальск» от 11 марта 2011 г. № 262 «Об утверждении порядка принятия решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также порядка принятия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в многоквартирных жилых домах». Газета «Северный Байкал» №.24 от 28. 03. 2010 г.

- Постановлением администрации муниципального образования «Город Северобайкальск» от 11 марта 2011 г. №263 «Об утверждении положения о приемочной комиссии по приемке выполненных работ при переустройстве, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение». Газета «Северный Байкал» №.24 от 28. 03. 2010 г.

2.6. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель (в том числе уполномоченное лицо) предоставляет

2.6.1. заявление (приложения № 1, № 1* к настоящему регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатанным посредством электронных печатающих устройств. Заявление должно быть подписано заявителем (ями) (представителем заявителя(ей)). В случае, если от лица заявителя за предоставлением услуги обращается представитель, предоставляется копия доверенности, удостоверяющей его полномочия.

2.6.2. копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение (при предъявлении подлинника) либо копии, заверенные нотариально - (документ находится в распоряжении органов, но может быть предоставлен заявителем самостоятельно);

2.6.3. план жилого помещения с его техническим описанием, технический паспорт (экспликация);

2.6.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.6.5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2.6.6. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения работ переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (не обязательный документ);

2.6.7. согласие всех собственников помещений на уменьшение размера общего имущества, при производстве работ с капитальной стеной дома (при пробивке проема), демонтаже системы отопления и т.п.

2.6.8. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации связанной с переводом на основании требования п.10 ст.23 Жилищного кодекса РФ и Федерального Закона от 01.05.1999 №94-ФЗ «Об охране озера Байкал».

Заявитель имеет право не представлять документы, предусмотренные пунктами 2.6.3, 2.6.4., 2.6.5, 2.6.6., а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. Для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое Комитет запрашивает такие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют сведения по запросу в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса по средствам межведомственного электронного взаимодействия, в том числе направленного средствами факсимильной связи или в форме электронного документа.

2.7. Комитет не имеет права требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Комитета, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала.

2.15. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к Комитету, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами с образцами заполнения документов;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

б) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более трех раз;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;
- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации МО «город Северобайкальск»;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляются через "личный кабинет" Единого портала государственных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.18. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в ГБУ "МФЦ РБ" в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрацию заявления и документов (в том числе в электронной форме);

2) рассмотрение заявления и поступивших документов, направление межведомственных запросов (по мере необходимости);

3) принятие решения о переводе (отказе в переводе) помещения и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ";

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов (в том числе в электронной форме)" является:

- 1) обращение заявителя с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Регламента, в Комитет;
- 2) обращение заявителя с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Регламента, через ГБУ "МФЦ РБ";
- 3) обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

3.2.1. При обращении заявителя в Комитет ответственный исполнитель:

- проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в переводе помещения;
- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;
- личной подписью на заявлении ответственный исполнитель подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов;
- выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Комитетом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- осуществляет регистрацию заявления о переводе помещения в электронной базе Комитета, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в электронной базе. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ РБ" специалист Комитета:

- проводит сверку реестра документов с представленными документами по каждому заявителю;
- сверяет количество заявлений с документами, с количеством заявителей, указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи;
- осуществляет регистрацию заявления о переводе помещения в порядке, установленном п. 3.2.2 настоящего Регламента.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения выдается многофункциональным центром.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист Комитета:

- распечатывает документы на бумажном носителе;
- направляет заявителю расписку в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, или в информационной системе "Система оказания государственных услуг Республики Бурятия" (ИС СОГУ РБ);
- осуществляет регистрацию заявления о переводе помещения в порядке, установленном п. 3.2.2 настоящего Регламента.

3.2.4. Максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут при приеме документов для предоставления решения на одно жилое помещение.

3.2.5. После регистрации заявление передается председателю Комитета. Председатель Комитета поручает исполнение поступившего заявления начальнику отдела жилищного хозяйства (далее - начальник отдела) Комитета. Начальник отдела передает заявление и документы ответственному исполнителю в двухдневный срок.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и поступивших документов, направление межведомственных запросов (по мере необходимости)" является получение ответственным исполнителем заявления с приложением документов.

3.3.1. Ответственный исполнитель проводит оценку поступивших документов от заявителя на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если предоставлен полный комплект необходимых документов и отсутствуют основания для отказа в переводе помещения, ответственный исполнитель подготавливает и передает проект распоряжения о переводе помещения начальнику отдела.

Начальник отдела рассматривает проект распоряжения, визирует его и передает председателю Комитета в течение 1 рабочего дня с момента получения документов для согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.3. В случае если заявителем представлен полный комплект необходимых документов и имеются основания для отказа в переводе помещения (в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента), ответственный исполнитель подготавливает и передает проект распоряжения об отказе в переводе помещения начальнику отдела.

Начальник отдела рассматривает проект распоряжения, визирует его и передает его председателю Комитета в течение 1 рабочего дня с момента получения документов.

3.3.4. В случае если представлен неполный комплект необходимых документов ответственный исполнитель:

- формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- после поступления ответов ответственный исполнитель приобщает документы и справки к пакету документов заявителя. Если на межведомственный запрос поступил ответ, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании, ответственный исполнитель уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения. По истечении 15 рабочих дней после уведомления заявителя о необходимости представления недостающих документов, ответственный исполнитель проверяет факт их поступления. В случае если заявитель представил документы, ответственный исполнитель проводит оценку поступивших документов;

- подготавливает проект распоряжения о переводе (отказе в переводе) помещения и передает с приложением документов начальнику отдела.

Начальник отдела рассматривает проект распоряжения, визирует его и передает его председателю Комитета в течение 1 рабочего дня с момента получения документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 40 дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о переводе (отказе в переводе) помещения и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения" является получение главой МО «город Северобайкальск» проекта распоряжения.

3.4.1. Глава МО «город Северобайкальск» принимает и подписывает распоряжение о переводе (отказе в переводе) помещения (приложение N 2 к настоящему Регламенту) не позднее 2 рабочих дней со дня его получения и передает его в порядке делопроизводства ответственному исполнителю в течение 1 рабочего дня. Распоряжение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.4.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения о переводе (отказе в переводе) помещения подготавливает и выдает уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ "МФЦ РБ", если иной способ его получения не указан заявителем. Заявитель имеет право указать в заявлении о направлении ему уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого

помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Ответственный исполнитель одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято распоряжение о переводе, уведомление о принятии указанного распоряжения почтовым отправлением.

3.4.3. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.4.4. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, то уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель имеет право представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю администрацией района направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Исправления допущенных опечаток и ошибок вносятся в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является управление делами администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подается председателю Комитета. На решения уполномоченного органа – Главе.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется и направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц:

а) по адресу 671700, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, д.7;

б) по электронной почте: <https://egov-buryatia.ru/gsevbk/>

в) при личном приеме заявителя.

5.6.3. Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт <https://egov-buryatia.ru/gsevbk/>

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу.

Уведомление об этом направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 календарных дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 календарных дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Глава обеспечивает:

- а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Регламента;
- б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подписывает Глава.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, Глава незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- в) признания ее необоснованной.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Прокуратуру и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- 1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение" на территории муниципального
образования "город Северобайкальск"

Главе администрации муниципального образования
«Город Северобайкальск» Котову О.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество, наименование
юридического лица)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
с последующим переустройством и (или) перепланировкой

Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое помещение)

расположенного по адресу: _____

(с проведением (без проведения) переустройства и перепланировки)

занимаемого на основании: _____

для размещения _____

(указывается целевое назначение помещения после перевода в нежилое помещение)

Согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение" на территории муниципального
образования "город Северобайкальск"

Кому _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное
наименование организации – для юридического
лица)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес заявителя
согласно заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ЗДАНИЯ
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Администрация муниципальное образование «город Северобайкальск»
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

Рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ
документы о переводе здания общей площадью _____ кв.м., находящегося по адресу:

Дом _____, корпус _____, кв. _____, из жилого (~~нежилого~~) в нежилое (~~жилое~~)
(наименование населенного пункта, улицы)
(ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ:

- (наименование акта, дата его принятия и номер)
1. Помещение на основании приложения к заявлению документов:
 - а) перевести из ~~жилого~~ (нежилого) в ~~нежилое~~ (жилое) без предварительных условий (ненужное зачеркнуть)
 2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основания, установленные частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ)

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 2021 г.

М.П.